



*Liberté • Égalité • Fraternité*

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

PRÉFET  
DE LA RÉGION  
HAUTS-DE-FRANCE

RECUEIL DES ACTES  
ADMINISTRATIFS  
N°R32-2019- 251 bis

Publié le 21 août 2019

# **SOMMAIRE**

## **RÉGION ACADÉMIQUE HAUTS-DE-FRANCE – ACADÉMIE D'AMIENS**

Arrêtés rectoraux de délégation et de subdélégation de signature

## **DIRECTION INTERRÉGIONALE DES SERVICES PÉNITENTIAIRES**

Délégation de signature à la Délégation interrégionale grand nord du secrétariat général du Ministère de la justice



RÉGION ACADÉMIQUE  
HAUTS-DE-FRANCE

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

# Arrêté

**LA RECTRICE DE L'ACADEMIE D'AMIENS,  
CHANCELIERE DES UNIVERSITES,**

VU le code de l'Éducation, notamment ses articles R 911-89.

VU la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat et ses textes d'application ;

VU le décret n°94-874 du 7 octobre 1994 fixant les dispositions communes applicables aux stagiaires de l'Etat et de ses établissements publics ;

VU le décret du 24 juillet 2019 portant nomination de madame Stéphanie DAMERON en qualité de rectrice de l'académie d'Amiens ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1<sup>er</sup> :

La délégation de signature est donnée aux chefs des établissements publics locaux d'enseignement de l'académie d'Amiens à l'effet de signer les actes de gestion des personnels titulaires et stagiaires relevant de l'autorité du ministère de l'Education nationale affectés dans leur établissement, ayant trait à l'octroi :

1/ des congés de maladie prévus au 1<sup>er</sup> alinéa du 2° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée, et des congés de même nature prévus à l'article 24 du décret du 7 octobre 1994 susvisé;

2/ des congés pour maternité, adoption et paternité prévus au 5° de l'article 34 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée et à l'article 22 du décret du 7 octobre 1994 susvisé ;

3/ des autorisations d'absence, à l'exception des autorisations d'absence pour motif syndical et pour déplacement à l'étranger pour motif personnel, d'une durée maximale de 5 jours.

### ARTICLE 2 :

Le secrétaire général de l'académie d'Amiens, les chefs des établissements publics locaux d'enseignement de l'académie d'Amiens sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Hauts de France.

Fait à Amiens, le 1 AOUT 2019  
La rectrice

Stéphanie DAMERON



RÉGION ACADÉMIQUE  
HAUTS-DE-FRANCE

# Arrêté

MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION NATIONALE  
MINISTÈRE  
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,  
DE LA RECHERCHE  
ET DE L'INNOVATION

**LA RECTRICE DE L'ACADEMIE D'AMIENS,  
CHANCELIERE DES UNIVERSITES,**

VU le code de l'Education, notamment ses articles R 222-19 et suivants ;

VU l'arrêté rectoral du 25 avril 2016 portant organisation de l'académie d'Amiens ;

VU le décret du 24 juillet 2019 portant nomination de madame Stéphanie DAMERON en qualité de rectrice de l'académie d'Amiens ;

VU l'arrêté ministériel en date du 11 juillet 2016 portant nomination de monsieur Jean-Jacques VIAL en qualité de secrétaire général de l'académie d'Amiens ;

VU l'arrêté rectoral en date du 26 juillet 2019 portant délégation de signature à monsieur Jean-Jacques VIAL, secrétaire général de l'académie d'Amiens ;

Vu l'arrêté rectoral portant subdélégation de signature du 16 février 2018 et ses arrêtés modificatifs ;

## ARRÊTE

### ARTICLE 1<sup>er</sup> :

La délégation de signature accordée à monsieur Jean-Jacques VIAL, secrétaire général de l'académie d'Amiens, par l'arrêté rectoral susvisé, est subdéléguée aux chefs de division ci-dessous désignés à l'effet de signer :

**Madame Sophie LUQUET, cheffe de la Division des Examens et Concours**, pour toutes les mesures et les actes concernant l'organisation administrative et financière des examens de l'enseignement scolaire post baccalauréat de l'académie (dont le diplôme de compétence en langues, diplôme d'études en langue française, le brevet d'initiation aéronautique et les certifications d'aptitude à l'enseignement aéronautique) ; les procédures disciplinaires applicables aux candidats à ces examens ; l'organisation administrative et financière des concours de recrutement des personnels enseignants (1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré), d'éducation et d'orientation de l'académie ; les concours de recrutement des personnels administratifs, techniques, sociaux et de santé (ATSS), des personnels des bibliothèques, ITRF et ATRF de l'académie d'Amiens et de l'académie de Lille organisés dans le cadre du service interacadémique des concours ; les examens de qualification professionnelle des 1<sup>er</sup> et 2<sup>d</sup> degré (diplôme professionnel de professeur des écoles ; examen de qualification professionnelle complémentaire, certificats d'aptitude (PLP et CPE, certifications professionnelles)) ; les diplômes, certificats d'aptitude et examens de l'Education spécialisée ; la validation des acquis de l'expérience.

**Monsieur David DONNEGER, chef de la Division des Prestations Sociales**, pour toutes les mesures et actes concernant l'organisation administrative et financière des prestations d'action sociale en faveur des personnels, les actes relatifs à la gestion des pensions et aux personnels sans droit à pension de l'Etat.

**Madame Hélène LAMBELIN, cheffe de la division de l'enseignement supérieur**, pour toutes les mesures et actes concernant la gestion administrative des étudiants, l'organisation des élections au CROUS ; les réponses aux recours relatifs aux bourses de l'enseignement supérieur, allocations d'étude, de recherche et de monitorat, prêts d'honneur ; la réception des dossiers de candidature aux concours de l'agrégation ; les réceptionnés des demandes de création ou de modification des fondations partenariales.

**Madame Stéphanie OZENNE, cheffe de la Division de la Logistique et des Services Académiques**, pour toutes les actes et mesures concernant la passation et la gestion des marchés à procédure adaptée, aux procédures d'achat et de marché, la tenue d'inventaire, la gestion des locaux occupés par les services de l'Etat (hors baux), la maintenance technique des locaux, la gestion du standard téléphonique, du courrier ainsi que les actes de gestion et les dépenses de fonctionnement général.

**Monsieur Frédéric KUNCZE, chef de la Division des Personnels d'Administration et d'Encadrement**, pour toutes les mesures et actes concernant la gestion individuelle (dont le placement en congé d'office et les mises en demeure pour abandon de poste), financière et collective des personnels titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires administratifs, ingénieurs et techniciens de recherche et formation (ITRF), techniciens, ouvriers (ATEC), de laboratoire, de santé et de service social ; le remplacement de ces personnels ; la gestion individuelle et financière des personnels d'encadrement, des ATSS, ATEES affecté dans les établissements d'enseignement supérieur ; le recrutement, la gestion administrative et financière des apprentis et des personnels recrutés sur des contrats « volontaire service civique universel » ; les arrêtés portant ouverture de droit à frais de déménagement, des personnels d'inspection et de direction ; les procès verbaux des opérations relatives à l'élection des représentants des personnels relevant de sa compétence ; signer les listings des pièces justificatives de la paye sans ordonnancement préalable.

**Monsieur Thierry LOUBIERE, chef de la Division des Personnels Enseignants** pour toutes les mesures et actes concernant la gestion individuelle (dont le placement en congé d'office et les mises en demeure pour abandon de poste), financière et collective des personnels titulaires, stagiaires, contractuels et vacataires enseignants du second degré, d'éducation, conseillers en formation continue, psychologues de l'Education nationale ; l'affectation et le remplacement desdits personnels ; les décisions de titularisation, de prolongation pour cause de non détention du M2, et de renouvellement de stage ; la gestion individuelle, financière et collective des maîtres contractuels et agréés des établissements d'enseignement privé sous contrat, des délégués auxiliaires ; la gestion administrative et financière des assistants de langue étrangère ; le contrôle et la réception des listes de candidats aux opérations relatives à l'élection des représentants des personnels ; signer les listing des pièces justificatives de la paye sans ordonnancement préalable.

**Madame Daphnée FERET, cheffe de la Division de l'Organisation Scolaire**, pour toutes les mesures concernant l'organisation des structures pédagogiques, la gestion, le suivi et la notification des moyens en emplois et en heures aux services académiques, aux établissements scolaires publics et aux établissements d'enseignement privé sous contrat, la vérification des états de service des enseignants affectés dans le second degré public et privé, le contrôle de l'utilisation des moyens, l'ouverture et le suivi des établissements d'enseignement privé hors contrat, l'ouverture et le suivi des établissements d'enseignement privé sous contrat, la notification et le suivi des crédits d'Etat, la gestion des recours hiérarchiques des sanctions disciplinaires des élèves et les appels des décisions de conseils de discipline.

**Madame Sylvie GOSSET, cheffe de la Division des Affaires Juridiques et du Conseil aux Etablissements**, pour toutes les mesures et actes pris dans le cadre du contrôle de légalité des actes administratifs budgétaires et financiers des établissements publics locaux d'enseignement à l'exception des décisions de règlement conjoint, les autorisations de dérogation à l'obligation de loger, les actes relatifs à la gestion des agents comptables (lettres d'installation, cautionnement), les autorisations accordées aux enseignants pour le transport d'élèves dans leur véhicule personnel ou dans les véhicules de service ou de location.

**Monsieur Saïd MEDDAH, chef de la Division des Affaires Financières**, pour toutes les mesures et décisions concernant le suivi des crédits, l'exécution des budgets opérationnels de programme, l'émission et le suivi de titres de perception, les demandes d'admission en non-valeur, les remises gracieuses afférentes aux indus sur rémunération, les décisions relatives aux rentiers élèves, aux congés bonifiés, aux frais de changement de résidence, aux frais de déplacement, ; pour signer les listings des pièces justificatives de la paye automatisée, établir et signer les documents afférents aux recettes non fiscales et rétablissements de crédits, les écritures correctives, les Déclarations relatives à la Retraite Additionnelle de la Fonction Publique ; Déclarations URSSAF relatives aux Allocations de Retour à l'Emploi et cotisations afférentes aux risques en matière d'accidents du travail et de maladies professionnelles pour les étudiants et les élèves, les demandes de fongibilité asymétrique au titre du service minimum d'accueil et de la continuité de l'accompagnement des élèves en situation de handicap, le rattachement des charges et produits à l'exercice, la déclaration de conformité.

**Monsieur Dany DESCHAMPS, délégué académique à la formation des personnels de l'Education nationale**, pour toutes les mesures concernant la mise en œuvre du plan académique de formation des personnels ; la gestion administrative, logistique, financière des dispositifs de formation initiale et tout au long de la vie des personnels titulaires, stagiaires (dans le cadre de la convention à l'Espé) et contractuels, de l'académie à l'exception des personnels du 1er degré (sauf formations interdegré) ; la gestion de la mobilisation du compte personnel de formation ; la gestion des conventions de stage en lien avec la formation en entreprise eu administration ; la gestion de la formation des contrats aidés pour la formation à l'adaptation à l'emploi ; les commandes de fournitures pédagogiques d'un montant inférieur ou égal à 3 000 euros.

**Madame Christine BERTRAND, cheffe de la Direction des Systèmes d'Information et du Numérique**, pour toutes les mesures relatives aux systèmes d'information. (dont notification d'attribution de matériel aux établissements, demandes d'information ou de devis, mise à jour des programmes aux établissements, consignes techniques) ; délivrance d'attestations d'emploi ou de qualification pour les personnels de la direction.

**Monsieur Christophe QUEVA, Délégué Académique à la Formation Continue et coordonnateur académique pour la Validation des Acquis de l'Expérience**, pour les décisions de positionnement réglementaire des stagiaires préparant un brevet professionnel, un baccalauréat professionnel ou un brevet de technicien supérieur par la voie de la formation continue, les habilitations à pratiquer le CCF étendu en formation continue, la recevabilités des candidats à la Validation des Acquis de l'Expérience pour les diplômes de l'enseignement secondaire et le BTS, les accords préalables de recrutement pour les personnels contractuels GRETA, le visas des contrats et avenants des contractuels GRETA, les autorisations d'enseigner en Formation Continue, les ordres de mission des Conseillers en Formation Continue (CFC), les autorisations de déplacement à l'étranger des CFC, les arrêtés d'aide du FAM aux GRETA (selon la procédure académique arrêtée par le Conseil de Gestion du FAM).

**Madame Lydie BOCHET, cheffe du Service Académique d'Information et d'Orientation**, pour les décisions de positionnement réglementaire des stagiaires préparant un Brevet Professionnel, un Baccalauréat Professionnel ou un Brevet de Technicien Supérieur, par la voie de la formation initiale, les mesures relatives à la mise en œuvre des actions de la Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS).

## **ARTICLE 2 :**

Sous la responsabilité de leurs chefs de division et de service respectifs, autorisation est donnée aux chefs de bureau à l'effet de signer tous les bordereaux d'envoi de documents, les demandes de pièces justificatives, les notes, les correspondances d'administration courante ainsi que les convocations aux réunions diverses (groupes de travail et réunions statutaires), et toute pièce administrative n'ayant pas de caractère de décision.

**ARTICLE 3 :**

L'arrêté du 16 février 2016 et ses arrêtés modificatifs sont abrogés.

**ARTICLE 4 :**

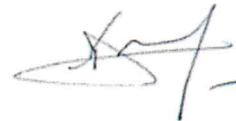
Le secrétaire général de l'académie d'Amiens est chargé de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au recueil des actes administratifs de la Préfecture de la région Hauts de France.

Fait à Amiens, le

la rectrice

01 AOUT 2019

Stéphanie DAMERON





## DECISION

### portant délégation de signature

#### à la Délégation interrégionale Grand-Nord du Secrétariat général du ministère de la justice

Vu la convention de délégation de gestion entre la Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille et la Délégation interrégionale du Secrétariat général Grand-Nord

Vu la convention de délégation de gestion entre la Direction interrégionale de la protection judiciaire de la jeunesse Grand-Nord et la Délégation interrégionale du Secrétariat général Grand-Nord

Vu la convention de délégation de gestion entre l'École nationale de la protection judiciaire de la jeunesse et la Délégation interrégionale du Secrétariat général Grand-Nord

#### DECIDE :

Article 1<sup>er</sup> : Délégation de signature d'ordonnateur est donnée aux agents susnommés figurant nominativement dans l'annexe 1 de la présente décision à l'effet de procéder aux actes d'engagement, d'ordonnancement et de liquidation en dépenses et de tous ordres de recettes, dans le système d'information financière Chorus, exécutés pour la Direction interrégionale des services pénitentiaires de Lille, pour la Direction interrégionale de la protection judiciaire de la Jeunesse Grand-Nord, pour l'École nationale de la protection judiciaire de la jeunesse en application des délégations de gestion visées supra par la Délégation interrégionale du Secrétariat Grand-Nord.

Sont exclus de cette délégation, les ordres de réquisition du comptable public assignataire et les décisions de passer outre aux refus de visa du contrôleur financier local.

Article 2 : La présente décision sera publiée au recueil des actes administratifs de la préfecture de région Hauts-de-France.

Fait, le 01 août 2019

La Déléguée interrégionale du Secrétariat général du ministère de la justice de Lille

  
Nathalie LEURIDAN

DELEGATION INTERREGIONALE GRAND-NORD

32, boulevard Carnot CS 70031  
59043 LILLE cedex

W

## ANNEXE 1

## LISTE DES AGENTS BENEFICIANT DE LA DELEGATION DE SIGNATURE D'ORDONNATEUR

<b>Nom, Prénom</b>	<b>Grade</b>	<b>Statut</b>	<b>Fonction</b>	<b>Périmètre de la délégation de signature</b>
ZANATTA François	Attaché principal d'administration	Titulaire	Chef du département	Programmes 107-182-912
TAMIEZAN Didier	Attaché principal d'administration	Titulaire	Adjoint au chef du département	Programmes 107-182-912
THUILLIER Christophe	Attaché d'administration	Titulaire	Chargé de mission achats publics	Programmes 107-182-912
FOSLIN Jérôme	Attaché d'administration	Titulaire	Chargé de mission contrôle interne financier	Programmes 107-182-912
DOMBROWSKI Nathalie	Secrétaire administratif de 3ème grade	Titulaire	Responsable de Pôle, Valideur Chorus	Programmes 107-182-912
SPINETTE Gregory	Secrétaire administratif	Titulaire	Responsable de Pôle, Valideur Chorus	Programmes 107-182-912
FACON Laurence	Secrétaire administratif	Titulaire	Responsable de Pôle, Valideur Chorus	Programmes 107-182-912
LEFORT Amandine	Secrétaire administratif	Titulaire	Responsable de Pôle, Valideur Chorus	Programmes 107-182-912
PEERE Isabelle	Secrétaire administratif de 2ème grade	Titulaire	Responsable de Pôle, Valideur Chorus	Programmes 107-182-912
GUERMEUR Erwan	Adjoint administratif de 1ère classe	Titulaire	Valideur Chorus	Programmes 107-182-912
NYBELEN Marc	Adjoint administratif de 1ère classe	Titulaire	Valideur Chorus	Programmes 107-182-912
ZAMPAGLIONE Antonina	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Valideur Chorus	Programmes 107-182-912
DUBOIS Erika	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Valideur Chorus	Programmes 107-182-912

RASSE Emilie	Agent contractuel	Non Titulaire	Valideur Chorus	Programmes 107-182-912
<b>Nom, Prénom</b>	<b>Grade</b>	<b>Statut</b>	<b>Fonction</b>	<b>Périmètre de la délégation de signature</b>
DUBRUILLE Annick	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
DE AZEVEDO Aurélie	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
BLEUSEZ Coralie	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
BRIDELANCE Catherine	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
AYARI Zina	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
MARIMOUTOU Murielle	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
DRIEUX Christelle	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
DELIEGE Florence	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912

<b>Nom, Prénom</b>	<b>Grade</b>	<b>Statut</b>	<b>Fonction</b>	<b>Périmètre de la délégation de signature</b>
FOULON Muriel	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
KHEZAMI Naouelle	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
GARCIA Guillaume	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
DERUYCK Jean-Luc	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
WAEKENS Amandine	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
EL MORABET Nadia	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
MAMERI Farid	Adjoint administratif 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
MILLE Sylvain	Adjoint administratif principal de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
WISEUR Géraldine	Adjoint administratif de 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
MARTEL Virginie	Adjoint administratif 2 <sup>ème</sup> classe	Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
FLAMENT Julien	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
GIRARD Samia	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
MIDOUX Armelle	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
VAST Lydie	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912

<b>Nom, Prénom</b>	<b>Grade</b>	<b>Statut</b>	<b>Fonction</b>	<b>Périmètre de la délégation de signature</b>
DUBAELE Valentin	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
KORCZ Elisabeth	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
DUVERNEIX Stéphanie	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
MONTACQ Priscilla	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
AZAKPO Jessica	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912
FOURRIERE Laure	Agent contractuel	Non Titulaire	Gestionnaire Chorus	Programmes 107-182-912